ACTA N°

FECHA: Bogotá, junio 20 de 2025.

HORA: 08:00am a 08:40am

LUGAR: Jardín Infantil Cofinanciado Antón Pirulero

TEMA: Protocolo Prevención y manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101 y el Formato Control y medición de desperdicios de alimentos FOR-PSS-803

ASISTENTES: Responsable de la Unidad Operativa, Apoyo administrativo, Profesionales de atención a la primera infancia, Auxiliares Pedagógicas, personal servicios generales, personal servicio de alimentos.

ORDEN DEL DÍA:

1. Contextualización del tema.
2. Diligenciamiento del formato.
3. Socialización a equipo de trabajo de la unidad.
4. Cierre.

DESARROLLO:

1. CONTEXTUALIZACIÓN

Para iniciar esta socialización, se hace una breve ronda de preguntas indagando acerca de los conocimientos previos de este tema, o incluso de la socialización anterior. En primer lugar, nos acercamos a la terminología y objetivos desde el fortalecimiento técnico, contextualizando a todos acerca de las pérdidas y desperdicios que se generan a nivel internacional, nacional y distrital de los alimentos. así mismo, se invita al dialogo desde el marco normativo, donde se establece y se plantea que se reduzca a la mitad el desperdicio de alimentos, no solo en el distrito, sino en el país.

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital de Integración Social siempre resalta que se compromete con el propósito de disminuir los desperdicios, implementar buenas prácticas de reducción y realizar acciones pedagógicas que promuevan el consumo responsable y manejo de desperdicios de alimentos con los participantes en el servicio.

Powered by CamScanner

Para continuar, se da una descripción a modo general sobre el Protocolo sobre Prevención y Manejo adecuado de desperdicios de alimentos en el servicio de alimentación PTC-PSS-101, que tiene como objetivo orientar acciones que permitan minimizar y manejar los desperdicios de alimentos en los servicios sociales de la Secretaria Distrital de Integración Social, que realizan preparación y suministro de alimentos. Adicional a esto, se habla sobre el manejo de los residuos resultantes del desperdicio de alimentos en el servicio de alimentación de los jardines infantiles o unidades a cargo.

Se prosiguió con el cambio del formato del 047 por el formato de Control y medición de desperdicios de alimentos (FOR-PSS-803)

2. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

En este espacio, se realizó el diligenciamiento del formato anteriormente mencionado, aclarando las dudas que surgieron en el personal y resaltando la importancia que tiene que todos en la unidad sean conscientes y conozcan como se llena este documento y a quien se envía. El anterior formato, se está llenando en las unidades desde el 03 de febrero del 2025, por lo que se debe conocer en su perfección. Se llega al acuerdo de que el formato se llenará a partir del 03 de febrero 2025, en las unidades que aún no han empezado a diligenciarlo a la fecha de esta socialización.

- Se especifica que el día 1 en el formato puede ser cualquier día de la semana, ya que el formato viene por 7 días. De modo que, si la semana termina en el día 5, el lunes y martes siguiente serían el 6 y 7 respectivamente.
- El formato deberá permanecer en el área de papelería del servicio de alimentación. Allí también se registrará la información de prealistamiento para almacenamiento y preparación.
- El dato de descomide estará a cargo del personal de servicios generales, quienes lo medirán para ser apuntado en el formato correspondiente.
- Los formatos deben cambiar mensualmente, no se podrán usar los mismos, ni rellenar sobre los anteriores
- Este formato se llena de forma física y sin tachones o enmendaduras.
- Si se elevan las cantidades de desperdicios se debe informar en las observaciones para ser analizado.
- Todos los tiempos de alimentación serán medidos y sumados al terminar el día. Pero la casilla de "desperdicios generados en la etapa de prealistamiento para el almacenamiento", solo se diligencia en los días de recibido de pedidos; cuando no se reciba, se debe anotar en las observaciones del día.
- Todas las cifras en el formato deben expresarse en Kilogramos; si hay decimales, se utilizará la coma para separarlos.

Powered by CamScanner

- Como pendientes, la Subdirección para la Infancia y la Subdirección de Nutrición determinaran la periocidad del del reporte. Además de enviar el consolidado mensual a la Subdirección de Nutrición.

3. SOCIALIZACIÓN A EQUIPO DE TRABAJO DE LA UNIDAD

En pro de cumplir con las indicaciones brindadas por los profesionales, se hace la socialización al equipo correspondiente: servicios generales y servicios alimentarios, sobre la promoción que se realiza acerca de reducir los desperdicios generados a nivel local, nacional e internacional. Además de esto, se imprime y diligencia un formato de prueba, tal como se indicó en la capacitación realizada, para asegurar que la información se comprenda en su totalidad. Así mismo, se realizan acuerdos respecto al diligenciamiento y como se compartirá la información y datos obtenidos para que sea óptimo su uso.

En este espacio, se resuelven dudas respecto a la forma en que se marcará la semana, según los días, el menú, entre otros aspectos que influyen. También se deja abierto a consulta, por si más adelante se generan dudas o preguntas sobre el tema. Se les indica que, durante esta primera semana, se realizará en colectivo para mejorar el reconocimiento del formato y la claridad de toda la información, entre las personas de servicios generales y servicios alimentarios.

4. CIERRE

Se da cierre a esta socialización, invitando al equipo de trabajo a concientizarse respecto al desperdicio de comidas y como hacer llegar este mensaje, no solo a los niños y niñas, sino a todas las familias que hacen parte del jardín, incluso en nuestros propios hogares. Cuidando de no botar alimentos, no preparar en exceso y definitivamente tener una alimentación más saludable, no solo dentro del jardín, sino fuera de él.

Anexos



Powered by CamScanner

En constancia de lo anterior firman:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O TIPO DE VINCULACIÓN	DEPENDENCIA	FIRMA
Lady Dayana González	Responsable	JIC Antón Pirulero	
Anggie Cárdenas	Auxiliar administrativo	JIC Antón Pirulero	
Angie Mendoza	Profesional de atención a la primera infancia	JIC Antón Pirulero	
Luisa Ortiz	Profesional de atención a la primera infancia	JIC Antón Pirulero	
Viviana Jaramillo	Profesional de atención a la primera infancia	JIC Antón Pirulero	
Lorena Montañez	Profesional de atención a la primera infancia	JIC Antón Pirulero	
Viviana Forero	Profesional de atención a la primera infancia	JIC Antón Pirulero	
Paola Cely	Profesional de atención a la primera infancia	JIC Antón Pirulero	
María Fernanda Villamil	Profesional de atención a la primera infancia	JIC Antón Pirulero	
Diana Gómez	Profesional de atención a la primera infancia	JIC Antón Pirulero	
Gloria Uriza	Auxiliares Pedagógicas	JIC Antón Pirulero	
Nancy Calvo	Auxiliares Pedagógicas	JIC Antón Pirulero	
Carmenza Medina	Servicios Generales	JIC Antón Pirulero	
Jenny Daza	Servicios Generales	JIC Antón Pirulero	
Ana Aponte	Servicios Generales	JIC Antón Pirulero	
Leidy Chiquillo	Servicios de Alimentos	JIC Antón Pirulero	
Angelica Acosta	Servicios de Alimentos	JIC Antón Pirulero	
Yohana Bonilla	Servicios de Alimentos	JIC Antón Pirulero	

Elaboró: Angie Johanna Mendoza Pinzón

Powered by CamScanner